

Drupal CMS-Schulung

Projekt Webrelaunch

10. Februar 2026

uni-siegen.de



Schulungs-Umgebung

<https://staging.usiweb.de>

(Daten werden ggf. überschrieben.)

Zugang:

usi

relaunch_2024

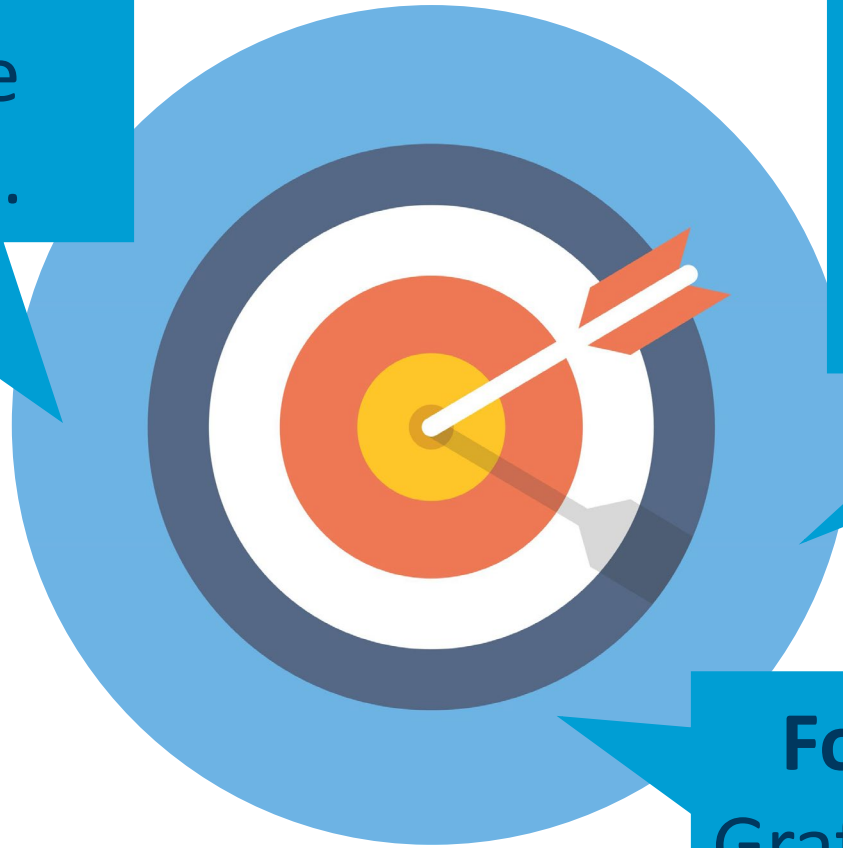


Agenda

1. Outside-In Kulturwandel
2. Oberfläche des CMS
3. Drupal Nutzer und Personenprofile
4. CMS-Inhalte
5. Berechtigungen
6. Inhalte bearbeiten
7. Veröffentlichung
8. Revisionen
9. Inhalte erstellen (am Beispiel Veranstaltung)
10. Übersetzung und Barrierefreiheit
11. Ressourcen & Unterstützung

Vom Inside out zum Outside in

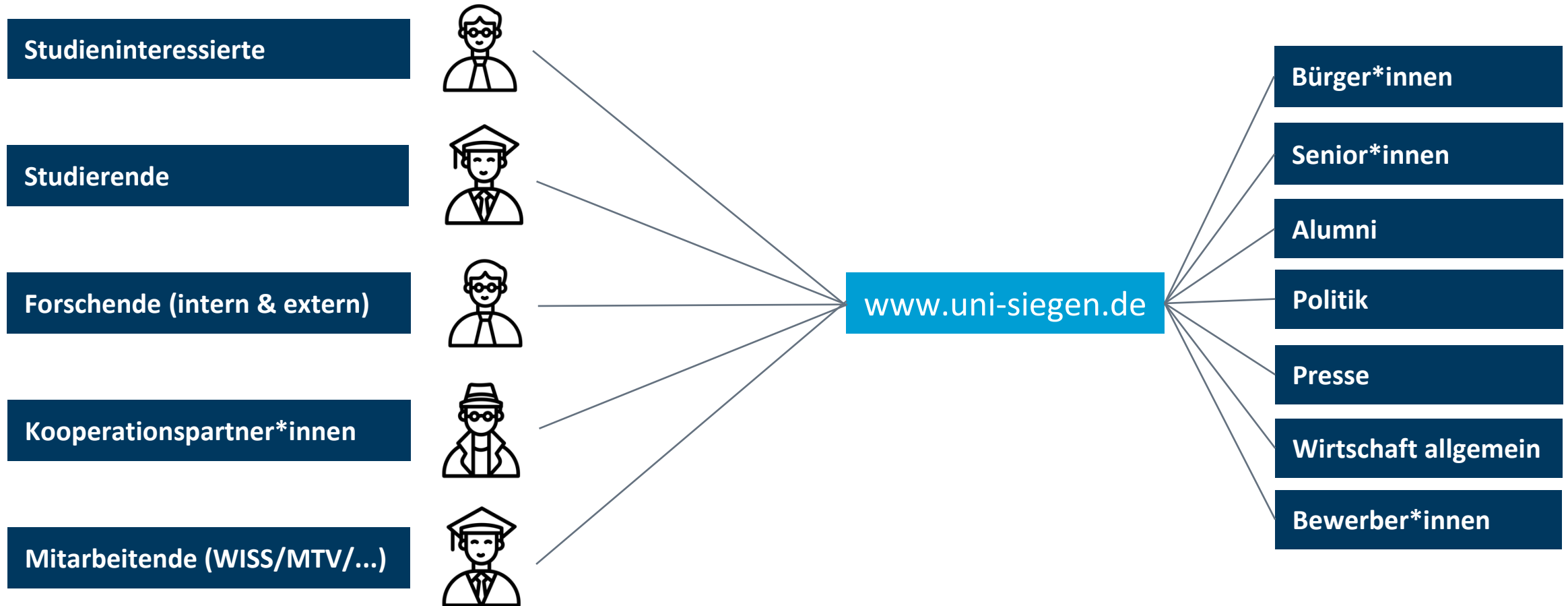
In die **Zielgruppe** und ihre Bedürfnisse hineinversetzen.



Ziele: Was möchte ich bewirken? (informieren, motivieren, zur Teilnahme anregen etc.)

Formate: Schaffen Foto, Grafik, Animation etc. einen Mehrwert?

Für wen erstelle ich Content?



Die Oberfläche des CMS (Frontend vs. Backend)

uni-siegen.de

Unified Comm... Care Portal Apple iCloud Google Facebook LinkedIn Webmail Uni Siegen R...- Confluence KIX

Universität Siegen – Zukunft menschlich gestalten | Universität Siegen

Universität Siegen

Studieninteressierte Studierende Forschung Transfer Beschäftigte Universität

Jetzt studieren →

Liegt nah: Durchstarten an der Uni Siegen

Studieren im echten Miteinander.

- ✓ Über 50 Fachstudiengänge - studiere interdisziplinär & praxisnah
- ✓ Profitiere vom besten Betreuungsverhältnis in NRW
- ✓ Optimale Vorbereitung auf deine berufliche Zukunft

Finde deinen Studiengang →

Jetzt beraten lassen →

Unisono Webmail Moodle Bibliothekskonto Anmelden

uni-siegen.de

Unified Comm... Care Portal Apple iCloud Google Facebook LinkedIn Webmail Uni Siegen R...- Confluence KIX Newsletter

Dashboard | Universität Siegen

Sandro Abbate

Zurück zur Website Verwaltung

Dashboard

+ Layout bearbeiten

Dashboard Meine Inhalte Inhalte meiner OE Genehmigte Inhalte Moderierte Inhalte

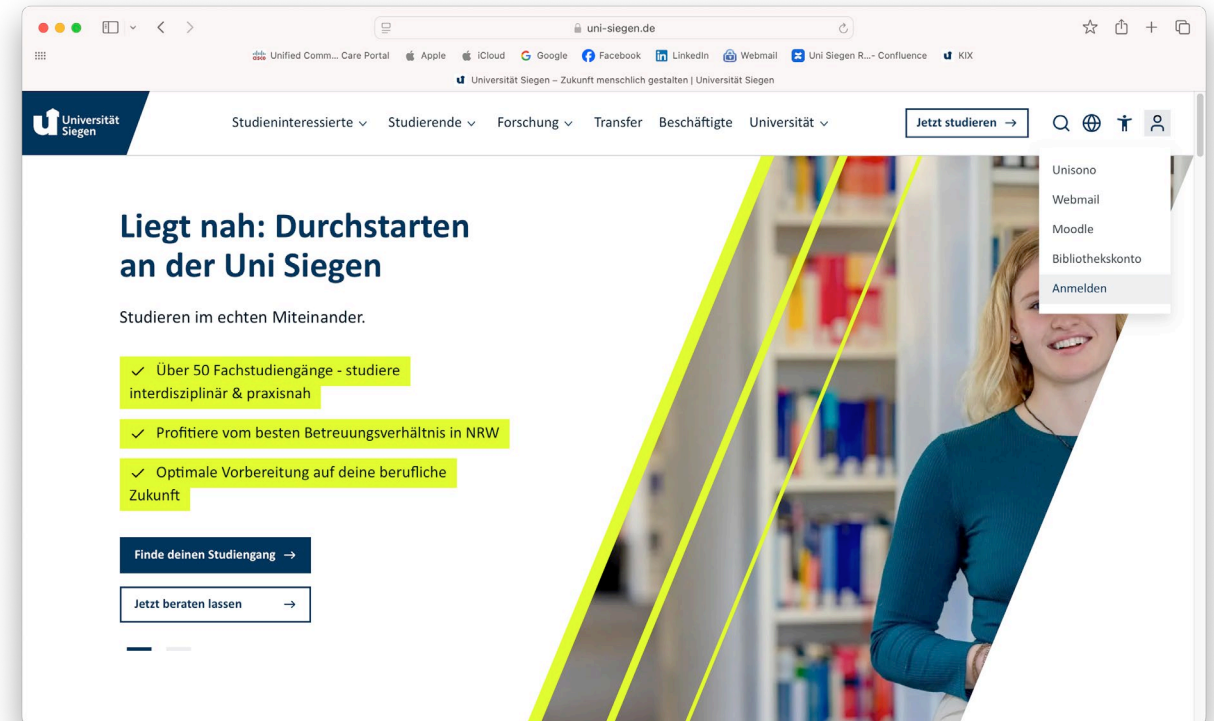
Meine Inhalte

Titel	Veröffentlicht	Aktualisiert
Pressearbeit	Veröffentlicht	02.09.2025 - 07:49
Social Media einsetzen	Veröffentlicht	01.09.2025 - 15:35
Expert*innen	Unveröffentlicht	01.09.2025 - 15:21
Querschnitt	Veröffentlicht	01.09.2025 - 15:00
Uni-Publikationen	Veröffentlicht	01.09.2025 - 14:58

Inhalte meiner OE

Titel	Veröffentlicht	Aktualisiert
Bereichsadministrator*innen im CMS	Unveröffentlicht	02.09.2025 - 09:29
Zuhören und Angebote machen	Veröffentlicht	02.09.2025 - 08:17
Pressearbeit	Veröffentlicht	02.09.2025 - 07:49
Social Media einsetzen	Veröffentlicht	01.09.2025 - 15:35

1. Anmeldung über das Personen-Icon im Frontend der Seite
2. Authentifizierung über Shibboleth (ZIMT-Kennung)
3. Dashboard wird angezeigt, im linken Menü können Inhalte ausgewählt werden
4. Inhaltsübersicht ist filterbar (nach Datum, Ersteller*in etc.)





Drupal-Nutzer und Personenprofile

Drupal-Nutzer / Personenprofil

Im System arbeiten:

1. Bei initialer Anmeldung im CMS über Shibboleth wird automatisch ein Nutzerkonto erstellt
2. Mitarbeitende können sofort Inhalte erstellen und bearbeiten
3. Für die Veröffentlichung sind Zusatzrechte notwendig
4. SHK u. WHB müssen zunächst einer Organisationseinheit zugeordnet werden. Erst danach ist die Bearbeitung von Inhalten möglich

Visitenkarte (persönliche Seite):

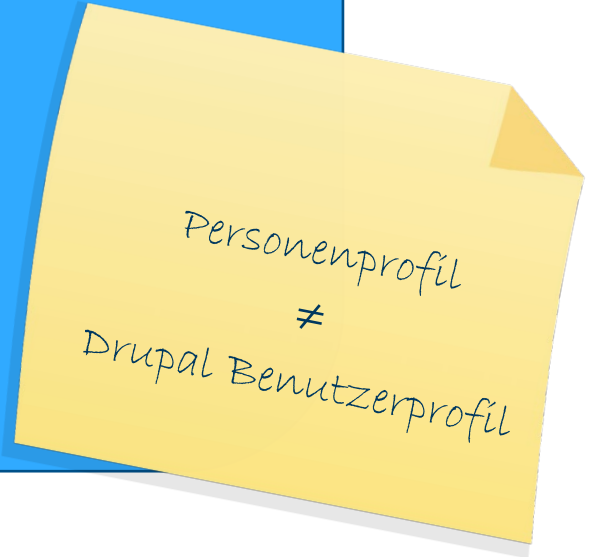
1. Keine Handlung zunächst erforderlich
2. Daten werden über den unisono-Eintrag ins System geladen
3. Daraus wird eine persönliche Seite (Personenprofil) erstellt
4. Dieses kann individuell angepasst werden

Drupal Benutzerprofil

- Das Drupal Benutzerprofil dient der automatischen Zuordnung zu einer Organisationseinheit über die unisono-Anbindung
- Keine Beantragung notwendig
- Unisono-Datensatz mit vorname.nachname@uni-siegen.de im allgemeinen Kontakt (siehe Video)

Personenprofil

- Das Personenprofil dient der Darstellung der eigenen Person inklusive Sprechzeiten, Tätigkeitsbeschreibungen, etc.
- Automatisch angelegt für Mitarbeiter



Personenprofil
≠
Drupal Benutzerprofil

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Personen bearbeiten](#)

Maria Muster

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

Übersicht

Kontaktdaten

Attribut

Funktion

Dokumente

Wiedervorlagen

Person

* Nachname

Muster

* Vorname

Maria

* Geschlecht

W

Alle Vornamen

Maria

Akademischer Grad

Akademischer Grad Zusatz

Akad. Bez./Titel/Berufsbez.

Namenszusatz

Namensanhang

Künstlername

Geburtsdatum

01.01.1990

Geburtsort

Siegen

Geburtsland

Deutschland

Geburtsname

Staatsangehörigkeit

Deutschland

2. Staatsangehörigkeit

Matrikelnummer

999989

Personen bearbeiten - unisono

unisono.uni-siegen.de/qisserver/pages/psv/person/searchPerson.xhtml?_flowid=suchePerson-flow&_flowExecutionKey=e5s3

Menü durchsuchen

Rolle wechseln

Department-Personen-Manager* in Zentrum für Informations- und Medientechnologie (ZIMT)

30

EN

DE

Startseite

Veranstaltungen

Organisation

Service

XWiki - Hilfe

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Personen bearbeiten](#)

Maria Muster

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

Übersicht

Kontaktdaten

Attribut

Funktion

Dokumente

Wiedervorlagen

Dienstlicher Kontakt

Postanschrift

Keine Postanschrift

E-Mail-Adresse

gabriele.muster@uni-siegen.de (Geschäftlich)

Telefonnummer

Keine Telefonnummer

Hyperlink

Kein Hyperlink

Weitere Kontaktdaten aus Funktionen

Postanschrift

Hölderlinstraße 3

57076 Siegen

Deutschland

E-Mail-Adresse

muster@zimt.uni-siegen.de

Telefonnummer

0271/740-4444 (Festnetz, Geschäftlich)

Hyperlink

www.muster.de (Internetseite, Geschäftlich)

Messenger

Kein Messenger

+ Anwendungszweck hinzufügen

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

UNIVERSITÄT SIEGEN

IMPRESSUM

DATENSCHUTZ

BARRIEREFREIHEIT

© HISINONE IST EIN PRODUKT DER HIS EG

Standardsprache

Deutsch

GENERIERT VOM KNOTEN WTC13.8 IM CLUSTER UNISONO.

01:30 / 02:04

1x

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Organisation](#) > [Personen](#) > [Personen bearbeiten](#)

Maria Muster

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

Übersicht

Kontaktdaten

Attribut

Funktion

Dokumente

Wiedervorlagen

Funktionen

Funktion hinzufügen

Aktionen	Funktion	Ergänzung	Organisationseinheit	Gültig von	Gültig bis	Aktionen
	Mitarbeiter*in		Anwendungen (ANW)	21.03.2025	01.01.2050	
	Mitarbeiter*in Technik und Verwaltung		Infrastruktur (INF)	21.03.2025	01.01.2050	

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

Speichern

Eingaben zurücksetzen

Zurück zur Liste

Neue Suche

<< 1 / 1 >>

Büro

* Land

Deutschland

* Straße und Hausnummer

Hölderlinstraße 3

* Postleitzahl

57076

* Ort

Siegen

Adresszusatz (c/o, Zimmernummer)

Postfach

Adressart

Zuordnung löschen

Kontaktdaten für diese Funktion

Weitere Kontaktdaten anzeigen

Auswahl	Typ	Wert	Art
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	muster@zimt.uni-siegen.de	
<input checked="" type="checkbox"/>	Festnetz	0271/740-4444	Geschäftlich
<input checked="" type="checkbox"/>	Internetseite	www.muster.de	Geschäftlich

E-Mail-Adresse hinzufügen

Telefonnummer hinzufügen

Messengerdaten hinzufügen

Homepage hinzufügen

Speichern und zurück Speichern Abbrechen



Mitarbeiter*in

Kontakt

muster@zimt.uni-siegen.de
0271/740-4444

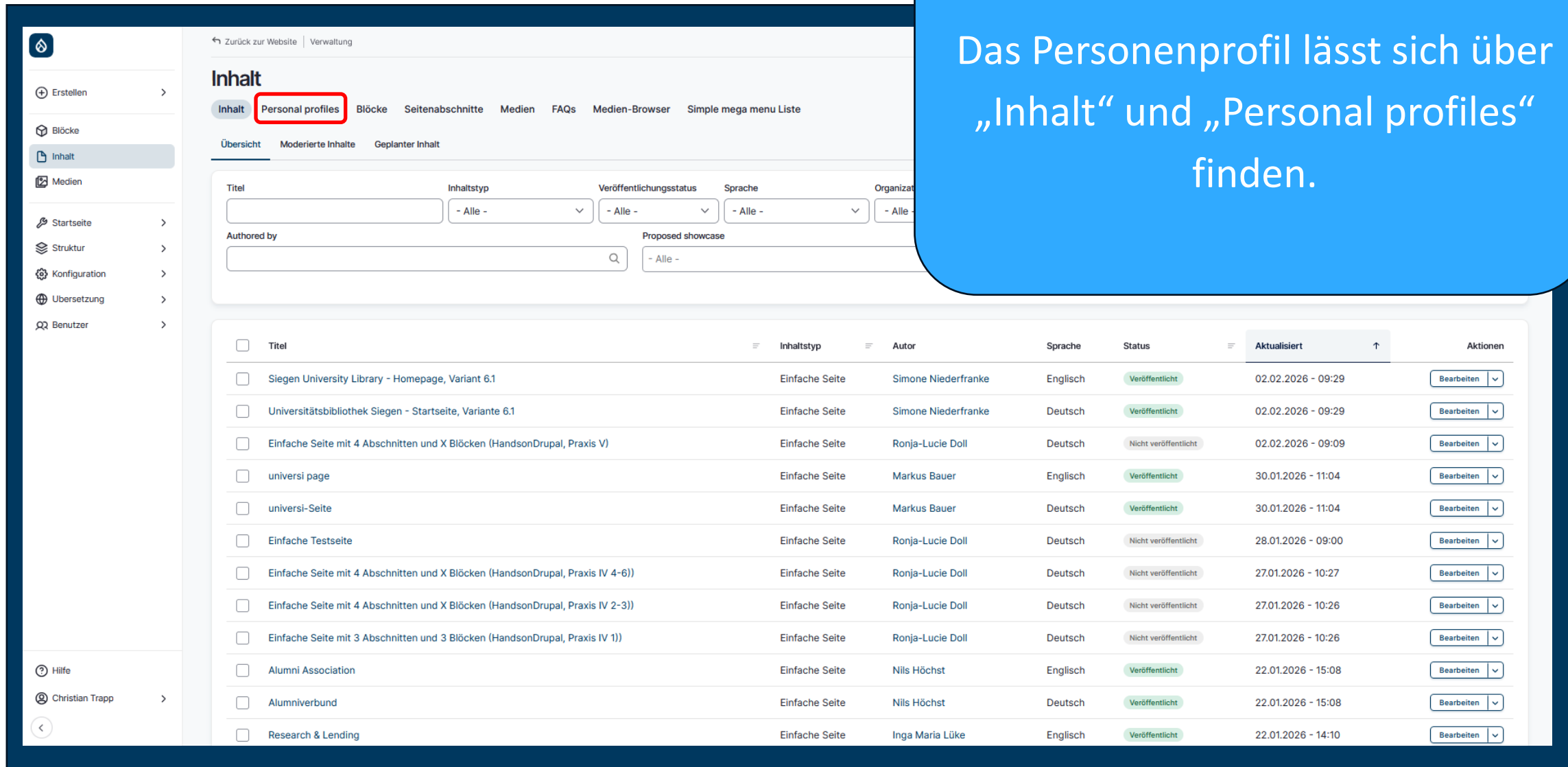
Büroadresse

Hölderlinstraße 3
57076 Siegen

Mitarbeiter*in Technik und Verwaltung

Das Personenprofil

Das Personenprofil lässt sich über „Inhalt“ und „Personal profiles“ finden.



The screenshot shows the Drupal administration interface. On the left sidebar, the 'Inhalt' (Content) menu item is highlighted. In the top navigation bar, the 'Personal profiles' link is highlighted with a red box. The main content area displays a list of content items with the following columns: Titel, Inhaltstyp, Autor, Sprache, Status, Aktualisiert, and Aktionen.

<input type="checkbox"/>	Titel	Inhaltstyp	Autor	Sprache	Status	Aktualisiert	Aktionen
<input type="checkbox"/>	Siegen University Library - Homepage, Variant 6.1	Einfache Seite	Simone Niederfranke	Englisch	Veröffentlicht	02.02.2026 - 09:29	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Universitätsbibliothek Siegen - Startseite, Variante 6.1	Einfache Seite	Simone Niederfranke	Deutsch	Veröffentlicht	02.02.2026 - 09:29	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Einfache Seite mit 4 Abschnitten und X Blöcken (HandsonDrupal, Praxis V)	Einfache Seite	Ronja-Lucie Doll	Deutsch	Nicht veröffentlicht	02.02.2026 - 09:09	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	universl page	Einfache Seite	Markus Bauer	Englisch	Veröffentlicht	30.01.2026 - 11:04	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	universl-Seite	Einfache Seite	Markus Bauer	Deutsch	Veröffentlicht	30.01.2026 - 11:04	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Einfache Testseite	Einfache Seite	Ronja-Lucie Doll	Deutsch	Nicht veröffentlicht	28.01.2026 - 09:00	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Einfache Seite mit 4 Abschnitten und X Blöcken (HandsonDrupal, Praxis IV 4-6))	Einfache Seite	Ronja-Lucie Doll	Deutsch	Nicht veröffentlicht	27.01.2026 - 10:27	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Einfache Seite mit 4 Abschnitten und X Blöcken (HandsonDrupal, Praxis IV 2-3))	Einfache Seite	Ronja-Lucie Doll	Deutsch	Nicht veröffentlicht	27.01.2026 - 10:26	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Einfache Seite mit 3 Abschnitten und 3 Blöcken (HandsonDrupal, Praxis IV 1))	Einfache Seite	Ronja-Lucie Doll	Deutsch	Nicht veröffentlicht	27.01.2026 - 10:26	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Alumni Association	Einfache Seite	Nils Höchst	Englisch	Veröffentlicht	22.01.2026 - 15:08	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Alumniverbund	Einfache Seite	Nils Höchst	Deutsch	Veröffentlicht	22.01.2026 - 15:08	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	Research & Lending	Einfache Seite	Inga Maria Lüke	Englisch	Veröffentlicht	22.01.2026 - 14:10	Bearbeiten



Studieninteressierte ▾ Studierende ▾ Forschung ▾ Transfer Beschäftigte Universität ▾

Jetzt

Ansicht

Bearbeiten

Grants

Gliederung

Löschen

Export

Layout

Revisionen

Duplizieren

Übersetzen



© Hanna Witte

Gabriel Klein

Aktualisieren ↻

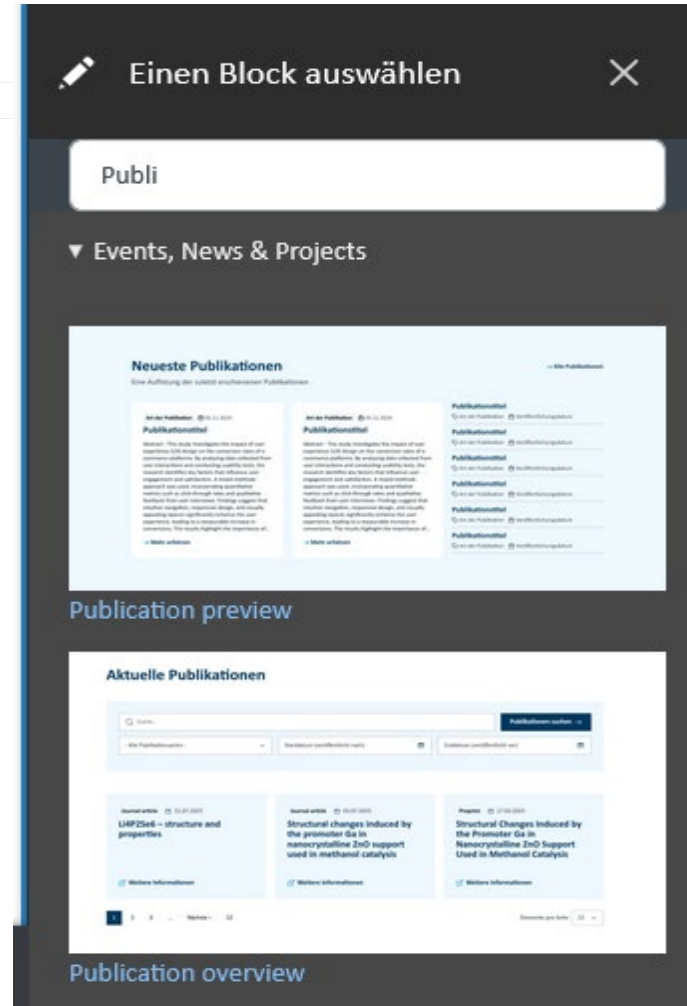
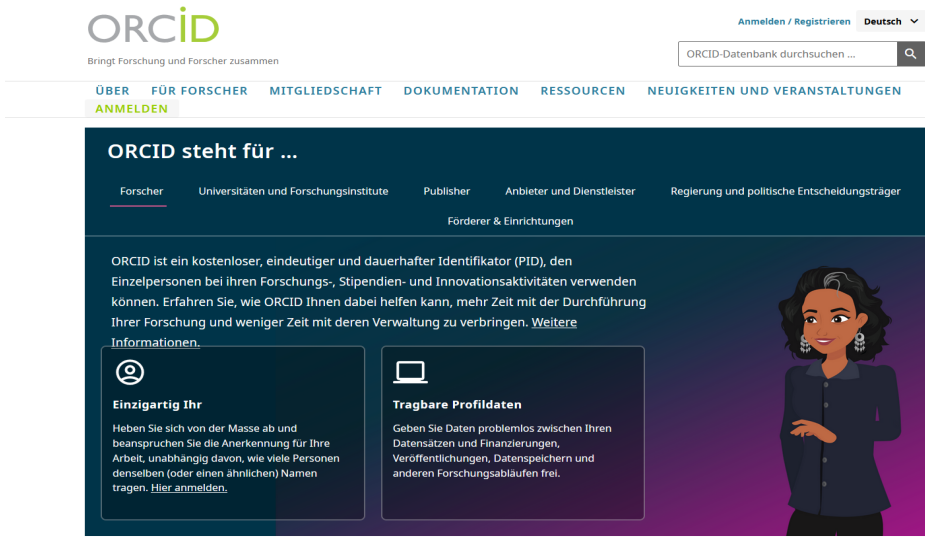
Personalentwicklung und Organisation (Abteilung 4.1) - Mitarbeiter*in



Zusammenfassung

1. Anmeldung in unisono
2. Suche, Bearbeiten einer Person beginnen
3. Personendaten: Namen, Titel und ggf. Namenszusätze kontrollieren
4. Reiter Kontaktdaten: E-Mail-Adresse in der Form vorname.nachname@uni-siegen.de bzw. vorname.nachname@zv.uni-siegen.de eingeben. Weitere/andere Mail-Adresse unter "Funktion" pflegen.
5. Reiter Funktion: mindestens eine Funktion hinzufügen. Darunter auch die Adresse, ggf. weitere E-Mail-Adresse und Webseiten einpflegen
6. Daten im CMS werden automatisch synchronisiert. Alternativ Synchronisierung manuell starten im Personenprofil im CMS

ORCID-ID für Publikationen



1. Nutzerprofil auf orchid.org erstellen und Publikationen darüber verwalten.
2. Orcid-ID in unisono eintragen (0000-0002-7963-1053 ≠ URL)
3. Im Layout Editor die vorgesehenen Blöcke nutzen
 - „Publication Preview“ zur Hervorhebung ausgewählter Publikationen
 - „Publication Overview“ zur Darstellung aller Publikationen einer Person/Personengruppe

CMS-Inhalte

Inhalte im CMS

1. Im Uni Siegen-CMS bestehen mehrere vorgefertigte **Inhaltstypen**, die individuell bearbeitet / angepasst werden können. Diese sind in der Regel für bestimmte Einsatzmöglichkeiten vorgesehen, z.B.:
 - a. Aktuelles -> Newsbeiträge
 - b. Veranstaltung > Veranstaltungshinweis
 - c. Professur / Arbeitsgruppe > Einstiegsseite für den Web-Auftritt einer Professur
 - d. ...
2. Universell einsetzbar ist die „**Einfache Seite**“. Diese kann von Redakteur*innen im Rahmen des Corporate Designs frei gestaltet werden.

Inhaltstypen

Aktuelles

→ Newseintrag

Dokument

→ PDF etc.

Einfache Seite

→ HTML-Seite

Gebäude/Räume

→ Für Veranstaltungen (aktuell in Überarbeitung)

Kontakt

→ Öffnungszeiten/Anschrift

Team page

→ Mitarbeiterliste (Personenprofile)

Veranstaltung

→ Veranstaltung

Inhaltstypen

Weitere Inhaltstypen: Nicht für alle Rollen relevant

Personal profile	→ Kontaktdaten*
Schaufenster	
Service	→ Servicesteckbrief
Studiengang	
Study Program (Students)	
Wiki Dokument	
Wiki Seite	

Arbeitsgruppe/Professur	
Department	
Fakultät	
Forschungsprojekt	
Hero content	
Hero secondary	
Location	

* User pflegen ihre Kontaktseite i.d.R. selbst (unisono-Daten werden übernommen)



2 Möglichkeiten, Medien hochzuladen:

Medienverzeichnisse: Eigenständig

Inhalt Personal profiles Blöcke Publications Medien **Medien-Browser** Simple mega menu Liste

Medien hinzufügen

Quick edit media(s)

Übersetzungen in neuem Tab anzeigen

Medium löschen

Hauptebene (Alle Verzeichnisse)

- Bibliothek
- Fotos Mitarbeitende
- Fotos nur im Forschungskontext
- Icons
- Imagebilder
- Pressefotos
- Test
- Testimonials - nicht frei verwendbar
- Veranstaltungen



antrag_bibausweis_studi_kopl...
Alle Rechte vorbehalten



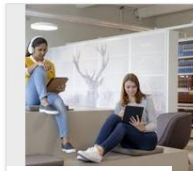
austellungsraum_ohneperso...
Alle Rechte vorbehalten



scanner.JPG
Alle Rechte vorbehalten



dos_don_us.jpg
CC BY (Namensnennung)



hanna-witte-uni-siegen-130...
Alle Rechte vorbehalten



standort_us_2.jpg
Alle Rechte vorbehalten



pt2.jpg
Alle Rechte vorbehalten



h4_klein.jpg
Alle Rechte vorbehalten



ub_logo_fuer_menue_h36.png
Alle Rechte vorbehalten



mediation_fak_i_0.pdf



leitfadenberufungsverfahren-...



qualitaetsziele_uni_siegen_sta...

1. Medienmanager (vor dem Erstellen von Seiten):

- empfohlen
- Metainformationen können eingegeben werden
- Ordner helfen bei der Strukturierung
- Focal Point (Fokuspunkt, wichtigster Teil des Bildes)

2. Upload direkt im Layout Editor:

- Schnelles Hochladen
- Ordner müssen vorher vorhanden sein
- Ggf. Metainformationen später ergänzen

Berechtigungen im CMS

Nutzerrollen

Anonymer Nutzer*in

→ Normale Seitenbesucher*innen

Angemeldeter Nutzer*in

→ Interne Seitennutzer (Stud. + Mitarb.)

Student*in

→ Interne Seitennutzer Studierende

Mitarbeiter*in

→ Interne Seitennutzer Mitarbeiter*innen

Redakteur

→ Darf Inhalte erstellen (nicht veröffentlichen)

Publisher

→ Darf Inhalte veröffentlichen

Bereichsadministrator*in

→ Darf Nutzer Einheiten zuweisen, mehr Inhaltstypen verfügbar

Kurator*in

→ Spezielle Rolle für Schaufenster

Redakteur für Personenprofile

→ Darf Personenprofile innerhalb seiner OE bearbeiten

...

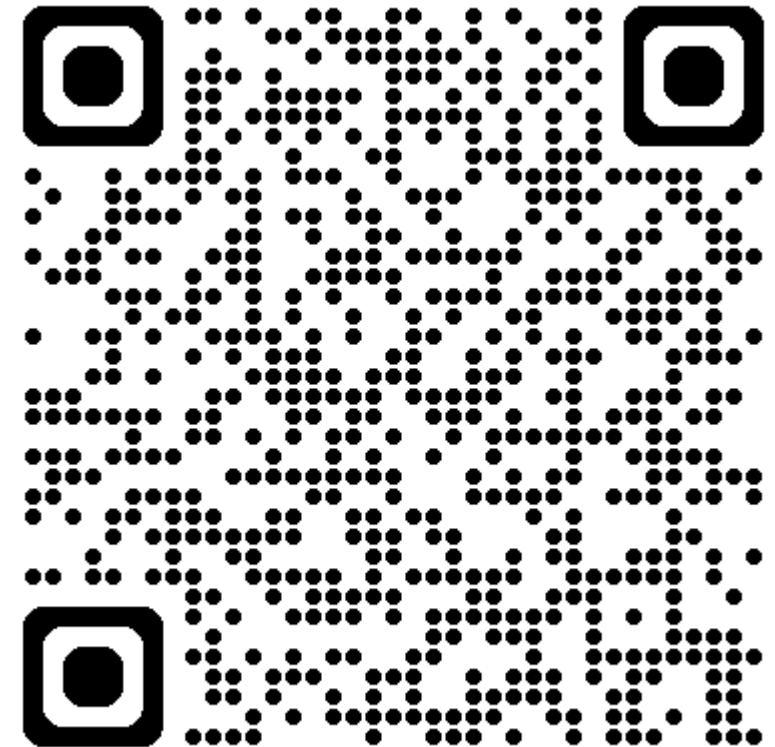


Bereichsadministratoren

Bereichsadministrator*innen können in ihren eigenen Organisationseinheiten Veröffentlichungsrechte vergeben, mit ihrer CMS-Erfahrung weiterhelfen und haben in einigen Bereichen erweiterte Rechte für die Gestaltung.

- Siehe Infoseite
- In den Fakultäten unterschiedlich organisiert

<https://www.uni-siegen.de/bereichsadministratorinnen-im-cms>



Grants
(Rechte für einzelne
Inhalte an Dritte geben)

- Sie können unabhängig vom Rechtemanagement anderen Personen Rechte für Seiten gewähren (Vertretung etc.).
- Beachten Sie, dass sie ggf. dafür das Einverständnis Ihres Vorgesetzten brauchen.
- Rechte müssen auf dem gleichen Weg entzogen werden.



- Inhalt
- Struktur
- Übersetzung
- Benutzer
- Konfiguration

[← Zurück zur Website](#)

Betriebswirtschaftslehre

Ansicht Bearbeiten **Grants** Löschen Export Layout Revisionen Duplizieren Übersetzen

Benutzer:



Benutzer hinzufügen

Berechtigungen speichern

**Wie bearbeite ich
bestehende Inhalte?**

Bearbeiten-Funktion

Einfache Testseite 2

Ansicht **Bearbeiten** Grants Export Layout Revisionen Duplizieren Übersetzen

Titel* Insert soft hyphen

Einfache Testseite 2

Organisationseinheit*

Stabstelle für Presse, Kommunikation und Marketing (Rektorin)

OG Image

Es sind keine Medienelemente ausgewählt.

Medien hinzufügen

VorschauBild für Facebook, das beim Teilen eines Links auf Facebook angezeigt wird.
Ein Medium verbleibend.

Teasertext

Wird ebenfalls als Vorschautext (OG Description) für Facebook, LinkedIn etc.
max. 150-160 Zeichen.
Tipp: Bei längeren Texten bitte direkt im OG Description-Feld unter Metadaten

Sprache

Deutsch

Roles access

- Nicht festgelegt/ausgewählt -

Ziehen, um Rollen zu sortieren.

Speichern

„Metainformationen“ oder
„Metadaten“ sind
Informationen über
Informationen.

Sie beschreiben den
Inhalt zusätzlich.

- Seite in der Inhaltsübersicht auswählen und anschließend „Bearbeiten“ anklicken
- Die **Unterscheidung** von Metainformationen (**Bearbeiten-Funktion**) und sichtbarem Inhalt (**Layout-Funktion**) ist essenziell.
- Metainformationen sind wichtig und sollten ausgefüllt werden.

Layout-Funktion

The screenshot shows the layout editor interface of the University of Siegen. At the top left is the university logo. A navigation bar contains dropdown menus for 'Studieninteressierte', 'Studierende', 'Forschung', 'Transfer', 'Beschäftigte', and 'Universität', along with a 'Jetzt studieren' button and search/user icons. Below this is a toolbar with buttons for 'Ansicht', 'Bearbeiten', 'Grants', 'Löschen', 'Export', 'Layout', 'Revisionen', 'Duplizieren', and 'Übersetzen'. A secondary toolbar shows 'Layout speichern' and 'Änderungen verwerfen' buttons, with a checked checkbox for 'Inhaltsvorschau anzeigen'. The main area displays 'Aktueller Status Entwurf' and 'Ändern in Entwurf'. A 'Revisionsinformation' section indicates a new revision is required. The layout editor shows a dashed box for adding a section ('+ Abschnitt hinzufügen') and a light blue box for adding a block ('+ Block hinzufügen'). A sidebar on the left shows 'Abschnitt 1 konfigurieren'.

Universität Siegen

Studieninteressierte ▾ Studierende ▾ Forschung ▾ Transfer ▾ Beschäftigte ▾ Universität ▾

Jetzt studieren →

Ansicht Bearbeiten Grants Löschen Export Layout Revisionen Duplizieren Übersetzen

Layout speichern Änderungen verwerfen

☒ Inhaltsvorschau anzeigen

Aktueller Status Entwurf

Ändern in Entwurf

Revisionsinformation (New revision)
New revision

☒ Neue Revision erstellen
Revisionen sind erforderlich.

+ Abschnitt hinzufügen

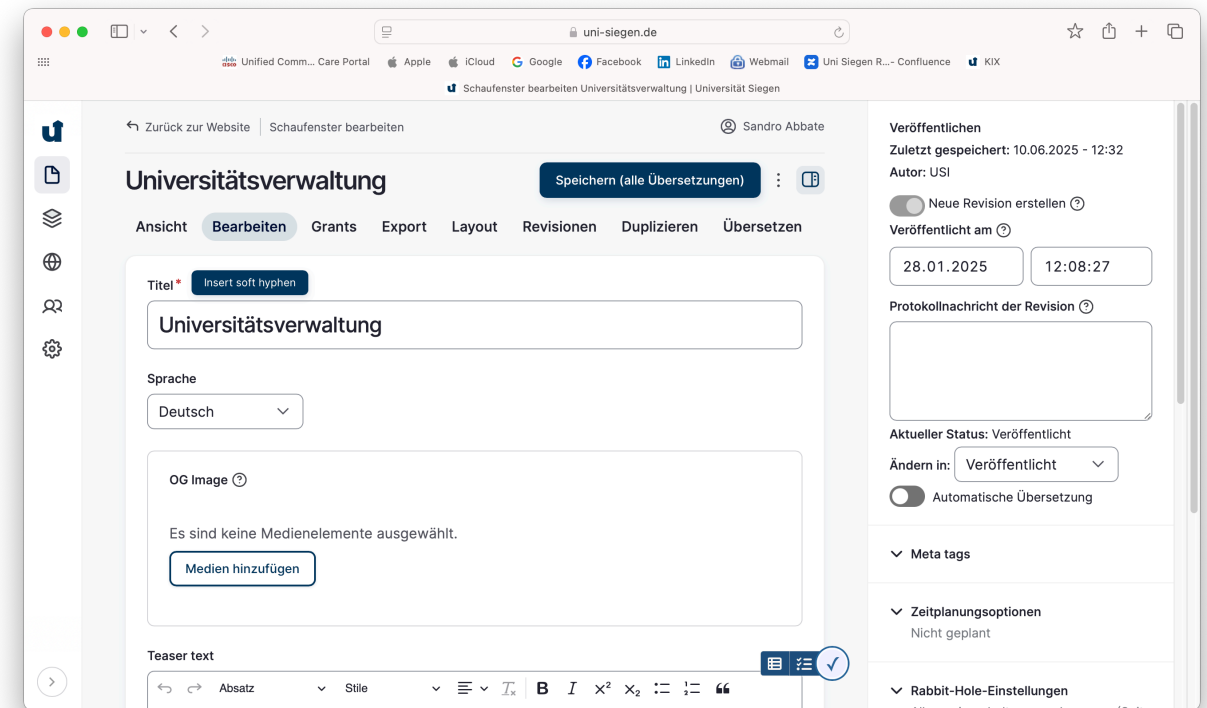
✕ Abschnitt 1 konfigurieren

+ Block hinzufügen

- Nachdem Sie auf „Layout“ geklickt haben, gelangen Sie in diese Ansicht.
- Hier können nun Abschnitte und Blöcke bearbeitet werden.

Zusammenfassung

1. Seiten, Veranstaltungen, News über die Inhaltsübersicht finden
2. Metadaten (Teasertext etc.) über Reiter „Bearbeiten“ ändern
3. Seiteninhalte über Reiter „Layout“ anpassen
4. Blöcke konfigurieren: Text- und Bildänderungen
5. Änderungen an Blöcken mit „Aktualisieren“ bestätigen
6. Abschließend Layout speichern



Veröffentlichungs- Prozess

Über „Bearbeiten“ - Rechte Spalte „Ändern in“

gen

Verknüpfungen USI

Zuletzt gespeichert: Noch nicht gespeichert
Autor: USI

Published on

Protokollnachricht der Revision

Speichern unter:
Entwurf

☒ Benachrichtigen Sie IndexNow-Suchmaschinen über Änderungen jetzt

Menüeinstellungen
Nicht im Menü

Metatags

Zeitplanungsoptionen
Nicht geplant

Inhaltsverzeichnis
Nicht im Buch

Rabbit-Hole-Einstellungen
Allgemeinverhalten von basic page (Seite anzeigen)

Simple XML Sitemap

Speichern

Hilfe zum Textformat

Über „Layout“ - Über Content „Ändern in“

Ansicht Bearbeiten Grants Gliederung Löschen Export Layout Revisionen Duplizieren Übersetzen

Layout speichern Änderungen verwerfen

☒ Inhaltsvorschau anzeigen

Aktueller Status Veröffentlicht

Ändern in

Veröffentlicht

Inhaltsverzeichnis (Nicht im Buch)
Nicht im Buch

Revisionsinformation (Neue Revision)
Neue Revision

☒ Neue Revision erstellen
Revisionen sind erforderlich.

+ Abschnitt hinzufügen

Abchnitt 1 konfigurieren

Ihre Ansorechpartner*innen

Zusammenfassung

1. Entwurf

Nicht veröffentlicht / Änderung nicht veröffentlicht

Nicht zum Depublizieren geeignet (s. unpublished)

2. Veröffentlicht

3. Unpublished

Inhalt unveröffentlicht

4. Archiviert

gelöscht, kann von Admins wiederhergestellt werden

5. Can be published

Wie Entwurf mit Markierung für den Publisher

6. Veröffentlicht, Übersetzung nötig

falls individuelle Übersetzung gewünscht ist

[← Zurück zur Verwaltung](#)

Aktueller Status Veröffentlicht

Ändern in

Veröffentlicht

Entwurf

Veröffentlicht

Archiviert

Can be published

Revisionsinformation (Neue Revision)
Neue Revision

Revisionen (Versionierung der Inhalte)

Zusammenfassung

- Versionierung ist über Revisionen möglich.
- Jedes Speichern erzeugt eine Version.



- Inhalt
- Struktur
- Übersetzung
- Benutzer
- Konfiguration

[← Zurück zur Website](#)

Betriebswirtschaftslehre

Ansicht Bearbeiten Grants Löschen Export Layout **Revisionen** Duplizieren Übersetzen

Revision

Aktionen

01.07.2025 - 08:56 von Janine Schludi

Aktuelle Revision

18.06.2025 - 11:42 von Janine Schludi

Zurücksetzen ▼

17.06.2025 - 13:37 von Sandro Abbate

Zurücksetzen ▼

11.06.2025 - 10:56 von Janine Schludi

Zurücksetzen ▼

30.05.2025 - 10:22 von Janine Schludi

Zurücksetzen ▼

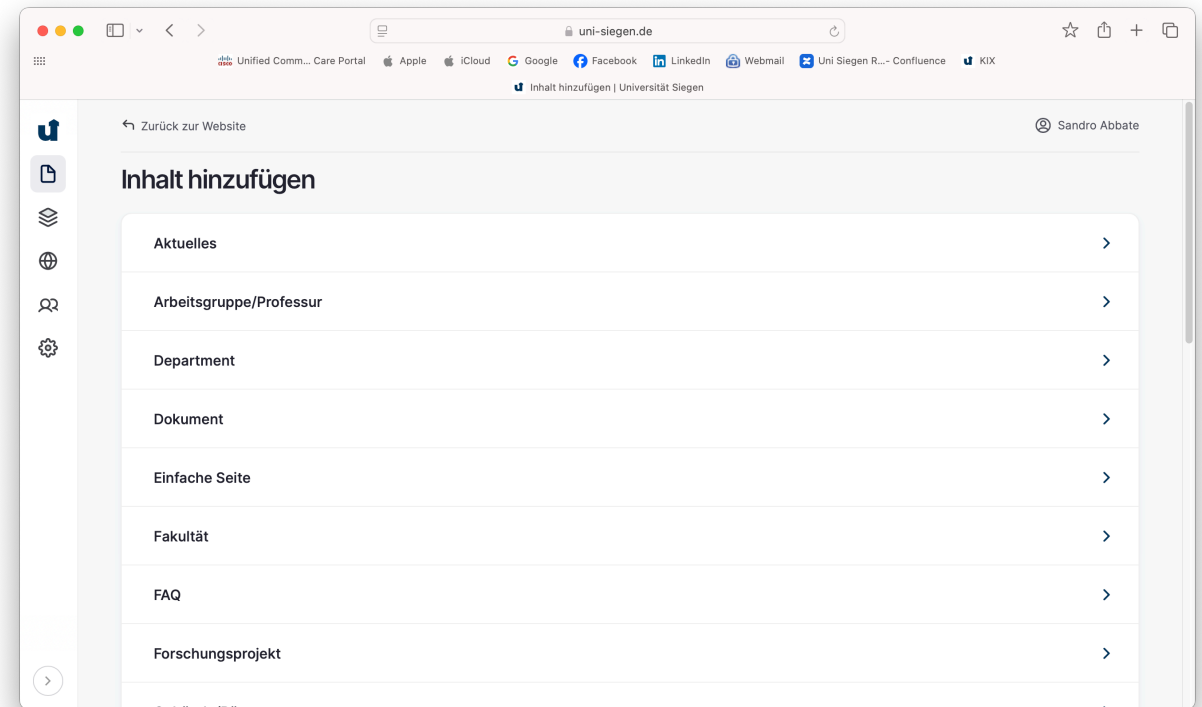




**Wie erstelle ich neue
Inhalte und Seiten?**

Zusammenfassung

1. Vorab: Content- und Design-Guidelines lesen
2. Seiten, Veranstaltungen, News über „Inhalt hinzufügen“ auswählen
3. Metadaten über „Bearbeiten“ einfügen (Seite bzw. Inhalt der eigenen OE zuweisen)
4. Den Inhalt an sich im Layout-Modus bearbeiten
5. Benötigtes Bildmaterial in der Medienbibliothek (Nutzungsbedingungen beachten!) oder hochladen
6. Veröffentlichen





Veranstaltung erstellen


Zusammenfassung

1. Veranstaltungen nutzen andere Inhaltstypen (Standort und Raum)
2. Ein Standort ist z.B. der Adolf-Reichwein-Campus (Seiten werden durch Pressestelle gepflegt)
3. Räume haben als Feld einen Standort und werden von allen gepflegt
4. Veranstaltungen haben Räume
5. Die Daten vom Standort und Raum werden in die Veranstaltung übernommen
 - Externe Räume können (Bsp. Siegerlandhalle) auch als Raum angelegt
 - oder der Veranstaltung selbst im Layout hinzugefügt werden


Aktuelle Termine

Das Wichtigste aus Uni und Umgebung


→ Alle Termine



© Leonardo AI



© Unsplash



<

Von Tribbles, Klingonen, Warpantrieb und anderen galaktischen Rätseln

In der diesjährigen Rosenmontagsvorlesung an der Universität Siegen wirft Prof. Dr. Volker Michel einen wissenschaftlichen Blick au...

📍 Emmy-Noether-Campus (ENC), Hörsaal D 114

📅 16.02.2026, 14:11 - 16:00 Uhr

>

Forum Siegen & SFB 1472 - Reden, Entscheiden, Mitbestimmen: Wann hält...

Podiumsgespräch in Kooperation von Forum Siegen mit dem SFB 1472 »Transformationen des Populären«. Eingebettet in die Reihe »Zivilgesellscha...

📍 Hörsaalzentrum US (Foyer)


📅 18.02.2026, 17:45 - 19:15 Uhr

Kinderuni Frühjahrsstaffel 2026 - Die Jahreszeiten - Himmelsscheibe von Nebra

„Säen, Ernte, Sterne: Wie nutzten Menschen vor etwa 3000 Jahren die Himmelsscheibe von Nebra?“ In Kooperation mit dem Landesmuseum für...

📍 Campus Unteres Schloss (US), Schadeberg-Hörsaal, US-C 116

📅 24.02.2026, 16:30 - 18:00 Uhr



Schulungsvideo: <https://u-si.de/wZ96e>

Automatische Übersetzung und Barrierefreiheitsprüfung

Übersetzung

- 1. Seiten, die **initial** veröffentlicht werden, werden automatisch übersetzt
- 2. Die Checkbox „**automatisch übersetzen**“ stößt bei jeder Änderung den Workflow an
- 3. Über den Reiter „Übersetzen“ können Übersetzungen **manuell verwaltet** und erneut automatisch angestoßen werden

Ansicht

Bearbeiten

Grants

Löschen

Export

Layout

Revisionen

Duplizieren

Übersetzen

☒ Add layout blocks to translation job

<input type="checkbox"/> Sprache	Übersetzung	Status	Ausstehende Übersetzungen	Aktionen
<input type="checkbox"/> Deutsch (Originalsprache)	Test	Veröffentlicht	Quelle	<div>Bearbeiten</div>
<input type="checkbox"/> Englisch	Test	Veröffentlicht	Keine	<div>Bearbeiten</div>
<input type="checkbox"/> Leichte Sprache	nicht vorhanden	Nicht übersetzt	Keine	<div>Hinzufügen</div>

Protokollnachricht der Revision ?

Aktueller Status: Veröffentlicht

Ändern in:

Veröffentlicht

☒ Automatische Übersetzung

Übersetzung

Auftragselemente

Overview of existing job items.

Aufträge

Manage and review existing translati

Quellen

View translation status of your site at

Warenkorb

Warenkorb verwalten.



Barrierefreiheits-Check

- Über „Ansicht“ (nicht das Frontend-Tool)
- Overlay Tool als Hilfe für Redakteure (Editoria11y)
 - Die angezeigten Hinweise erscheinen nicht auf der veröffentlichten Seite
- Selbsterklärende Hilfstexte

Forschungsmagazin "future"



Alle Ausgaben des Forschungsmagazins im Überblick

Das Forschungsmagazin "future" stellt die Forschung an der Universität Siegen auf verständliche und anschauliche Weise vor. Es erscheint einmal jährlich und ist zweisprachig (Deutsch und Englisch).



Fragen und Problemstellungen

Ressourcen und Unterstützung

- Handbuch/Wiki
- Aufzeichnungen vergangener Schulungen
- E-Mail und Ticketsystem
- Sprechstunde
- Umzugsberatung

